

Parte VII

Especificaciones de Clase (Unionados)

Especificaciones de clases con letra A

Ajustador de Cobros	34210
Analista de Contabilidad	32330
Analista de Presupuesto	32310
Analista de Recursos Humanos	32720
Analista de Sistemas y Procedimientos	32510
Analista Principal de Contabilidad	32331
Asistente Administrativo (a)	10041
Asistente de Contabilidad	10310
Asistente de Recursos Humanos	10710
Asistente de Reparaciones y Conservación de Edificios	41610
Asistente de Servicios Administrativos	10040
Asistente de Servicios de Admisión y Recaudos	10320
Asistente de Servicios de Compras	10220
Asistente de Servicios de Mantenimiento	41210
Asistente de Servicios de Oficina	10030
Asistente de Servicios de Sistemas de Informática	10420
Asistente de Servicios Generales	10210
Asistente Principal de Contabilidad	10311
Asistente Principal de Servicios Generales	10211

AJUSTADOR (A) DE COBROS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en gestionar el cobro de dinero adeudado por los clientes por concepto de préstamos y otros similares.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de complejidad mediana y de oficina que conlleva el desarrollo de gran variedad de gestiones telefónicas y mediante cartas con el propósito de cobrar cuentas en atraso por concepto de préstamos hipotecarios, personales y culturales que le provee el Sistema de Retiro para Maestros a los maestros y empleados.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general del Supervisor(a) de Servicios de Cobro. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa de acuerdo a los informes de progreso que presenta.

Ejemplos del Trabajo

Contacta a los clientes activos e inactivos del Sistema de retiro para Maestros mediante llamadas telefónicas o comunicaciones escritas para gestionar el cobro de préstamos hipotecarios, personales y culturales cuyos pagos estén atrasados.

Investiga y verifica historiales de pago, estado de los clientes, facturas y otros aspectos correspondientes a los procesos de cobro con el propósito de comprobar información relevante antes de proseguir con la etapa de acción que corresponda según los procedimientos.

Registra y documenta las gestiones de cobro que realiza de acuerdo con los sistemas y procedimientos de cobro.

Ajusta las cantidades adeudadas de acuerdo con los resultados de las investigaciones que realiza según los sistemas y procedimientos establecidos, las instrucciones impartidas y la aprobación de su supervisor(a).

Recomienda planes de pago para los clientes que están fuera del sistema y cuyas cuentas están en atraso.

Registra y aplica pagos recibidos de los clientes mediante comprobantes y descuentos por nómina.

Examina gran variedad de documentos contenidos en expedientes, registros, informes, facturas y otros con el propósito de verificar y comprobar información relevante para las investigaciones de los cobros que se le asignen.

Coordina con funcionarios del Sistema de Retiro para Maestros gran variedad de asuntos relacionados a los procesos de cobro.

Atiende a clientes por teléfono y personalmente.

Colabora en los procesos que desarrolla su unidad de trabajo en coordinación con otras unidades de servicios legales del Sistema de Retiro para Maestros para el cobro de préstamos atrasados mediante los tribunales.

Presta declaraciones juradas y presenta documentos oficiales de procesos y gestiones de cobro ante los tribunales de justicia, cuando le sea requerido.

Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones que realiza.

Opera computadoras y otros equipos y sistemas de informática para acceder y registrar información correspondiente a las actividades a cargo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en los procesos de cobro de cuentas.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de información financiera.

Habilidad para realizar operaciones matemáticas.

Habilidad para impartir instrucciones claras y precisas verbalmente y por escrito.

Habilidad para el trato cortés y amable con los clientes, empleados y el público en general.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios del Sistema de Retiro para Maestros y de otras instituciones públicas y privadas, con clientes y público en general.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina y de sistemas electrónicos de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

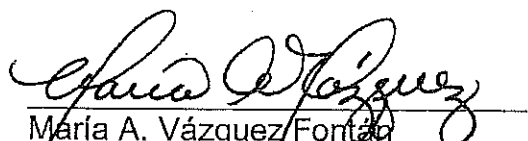
Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya seis (6) créditos en contabilidad o matemática.

Período Probatorio

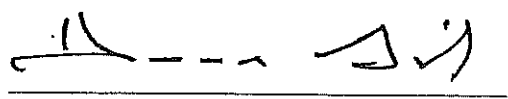
Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente enmienda de esta clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 1 de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico hoy 29 de febrero de 2008.



María A. Vázquez Fontán
Directora de Recursos Humanos
Sistema de Retiro para Maestros



Harold González Rosado
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

ANALISTA DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el estudio de documentos y transacciones de contabilidad y finanzas con el propósito de determinar las acciones a seguir dentro de los procesos contables establecidos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, de *complejidad mediana* y de *oficina* que conlleva el estudio y análisis de gran variedad de transacciones contables y financieras con el propósito de comprobar el cumplimiento de las mismas para su procesamiento y contabilización. El (La) empleado(a) es responsable de la revisión y verificación de la información contenida en documentos e informes de contabilidad y finanzas que generan las unidades de trabajo con el propósito de estudiarlas para determinar el procesamiento, el tratamiento y la acción contable correspondiente de acuerdo con las normas, sistemas y prácticas en vigor.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Supervisor(a) de Contabilidad o de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo del *Servicio de Carrera*. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Analiza la información contable de documentos y transacciones contables con el propósito de determinar las acciones a seguir de acuerdo con los sistemas y procedimientos aplicables según la transacción contable y financiera correspondiente.

Acredita y debita transacciones de las cuentas que se le asignen.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables y financieras.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a transacciones contables y financieras.

Asesora, certifica y orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* en la tramitación de asuntos financieros.

Analiza cuentas con el propósito de informar a la gerencia el estado de las mismas.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Calcula y determina el monto de gran variedad de pagos y transacciones de acuerdo con los sistemas y métodos establecidos.

Emite comprobantes de pagos y verifica la corrección de las facturas antes de generar los pagos.

Atiende a funcionario(a)s personalmente y por teléfono para gestionar y resolver asuntos de diversa índole relacionados con las actividades y cuentas que se le asignen.

Redacta informes detallados de las transacciones contables correspondientes a las cuentas que se le asignen.

Informa a su supervisor(a) las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos producto de los análisis de las cuentas que desarrolla.

Opera equipos computadorizados para registrar y comunicar información correspondiente a los procesos contables que realiza.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, fondos de caja menuda, efectos de pago y otros documentos contables y financieros.

Desarrolla y redacta los informes de actividad que le asigne su supervisor(a).

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos de trabajo que realiza.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de las Leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de contabilidad y finanzas gubernamentales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información contable y financiera.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación, registro y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para el desarrollo y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables y sus componentes periferales y otros equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

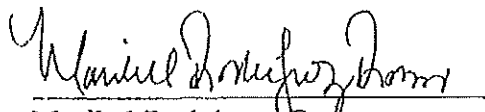
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad cursado en una universidad *acreditada*. Dos (2) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad.

Período Probatorio

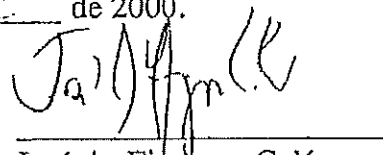
Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a 11 de abril de 2000.



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



José A. Figueroa Colón
Subsecretario Ejecutivo
Junta de Retiro para Maestros

ANALISTA DE PRESUPUESTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el estudio de documentos y transacciones de contabilidad y finanzas con el propósito de determinar las acciones a seguir dentro de los procesos contables establecidos para la administración eficaz del presupuesto y fondos de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y de complejidad mediana* el cual conlleva el estudio y análisis de gran variedad de transacciones contables y financieras con el propósito de comprobar el cumplimiento de las mismas con los parámetros presupuestarios establecidos para su procesamiento y contabilización. El (La) empleado(a) es responsable de la revisión y verificación de la información contenida en documentos e informes de contabilidad y finanzas que generan las unidades de trabajo con el propósito de estudiarlas para determinar el procesamiento, el tratamiento y la acción contable correspondiente de acuerdo con las normas, sistemas y prácticas en vigor.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del(la) Director(a) de Presupuesto. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Analiza la información contable de documentos de transacciones contables con el propósito de determinar las acciones a seguir para el control presupuestario, según los sistemas y procedimientos establecidos.

Desarrolla proyecciones de gastos para observar el comportamiento de las cuentas y detectar posibles sobregiros.

Participa en el desarrollo y redacción de peticiones presupuestarias.

Acredita y debita transacciones de las cuentas que se le asignen y prepara transferencias de fondos entre programas.

Certifica las transacciones contables y financieras para fines de la autorización correspondiente de su supervisor(a) o por el funcionario(a) autorizado.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones presupuestarias y contables.

Registra y actualiza gran variedad de información correspondiente a transacciones contables y financieras tales como creaciones, reasignaciones y transferencias de puestos autorizadas por el(la) *Secretario(a) Ejecutivo(a)*, utilización de fondos asignados por partidas presupuestarias y otros.

Coordina una variedad de transacciones contables, financieras y presupuestarias con otro(a)s funcionario(a)s y unidades de trabajo en y fuera de la *Agencia*.

Orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* en la tramitación de asuntos financieros y administración presupuestaria.

Analiza cuentas con el propósito de informar a la gerencia el estado de las mismas y asigna cifras de cuentas para contratos de servicios profesionales, reparaciones de equipos y servicios misceláneos.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Redacta informes detallados de las transacciones contables correspondientes a las cuentas que se el asignen.

Informa a su supervisor(a) las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos producto de los análisis de las cuentas.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones y otros.

Desarrolla y redacta los informes de actividad que le asigne su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de las *Leyes* y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de contabilidad y finanzas gubernamentales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información contable y financiera.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para el desarrollo y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y funcionario(a)s gubernamentales.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras y otros equipos y sistemas de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

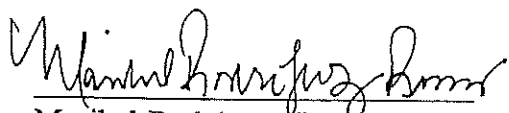
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad *acreditada*.

Período Probatorio

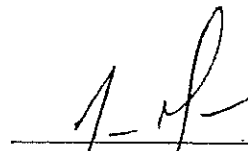
Cinco (5) meses.

Clase revisada efectivo el 1 de julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 24 de julio de 2000.



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Jaime García Vallés
Secretario Ejecutivo Interino
Junta de Retiro para Maestros

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el análisis y desarrollo de estudios, investigaciones y transacciones especializadas relacionadas con los programas que administra la Oficina de Recursos Humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado* y de *complejidad mediana* que conlleva el estudio y análisis de varios aspectos correspondientes a las actividades y trámites de los procesos de administración de los recursos humanos. El (La) empleado(a) es responsable del estudio y tramitación de las transacciones y asuntos de recursos humanos, que incluye las áreas de reclutamiento y selección del personal, clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos y cambios de personal, licencias, evaluación de desempeño, beneficios marginales, igualdad de oportunidades en el empleo y otras actividades y programas similares.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Especialista en Recursos Humanos o de un(a) empleado(a) en puesto directivo de Recursos Humanos. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* siguiendo las leyes, normas y procedimientos establecidos para el desempeño de sus funciones. El trabajo se evalúa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

1 Colabora y participa en el desarrollo de gran variedad de estudios e investigaciones especializados en las áreas de administración de recursos humanos tales como: reclutamiento y selección del personal; clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos y cambios de personal, licencias, beneficios marginales y otros programas y actividades de recursos humanos.

2 Analiza y tramita solicitudes y asuntos correspondientes al área de especialidad de recursos humanos que corresponda.

3 Redacta y desarrolla gran variedad de informes y comunicaciones correspondientes a los trámites y estudios que realiza.

4 Desarrolla estudios especializados para acciones y transacciones de recursos humanos de la sección a la cual se asigne.

• Mantiene actualizados los expedientes de personal y los registros de los puestos y empleado(a)s de la *Agencia*.

↳ Entrevista a solicitantes para verificar y recopilar información relevante de los candidatos para los puestos de la *Junta*.

↳ Orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* en aspectos procesales de la administración de recursos humanos.

↳ Opera equipos de microcomputadoras y otros equipos de informática para acceder y registrar información relacionada con sus funciones y responsabilidades.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para el desarrollo y presentación de informes claros, precisos, y bien fundamentados.

Habilidad para conducir entrevistas con tacto y discreción.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información especializada del campo de la administración de recursos humanos.

Habilidad para la localización y utilización efectiva de fuentes de referencia e información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

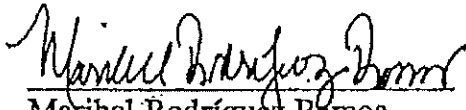
Grado de Bachillerato cursado en una universidad *acreditada*.

Período Probatorio

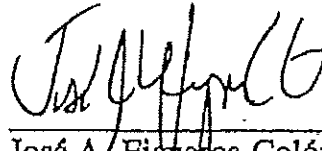
Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



José A. Figueroa Colón
Secretario Ejecutivo Interino
Junta de Retiro para Maestros

ANALISTA DE SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el estudio de sistemas de trabajo con el propósito de desarrollar los sistemas y procedimientos administrativos y operacionales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado*, de *complejidad mediana*, de *oficina* y de *campo* el cual conlleva el estudio y análisis de los métodos y procesos administrativos, organizacionales y operacionales de trabajo con el propósito de desarrollar nuevos sistemas y procedimientos, mejorar, simplificar y modificar los existentes.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) especialista o de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante reuniones, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

1 Estudia y analiza información relacionada con los procesos y métodos de trabajo de gran variedad de actividades organizacionales con el propósito de desarrollar los sistemas y procedimientos.

2 Colabora estrechamente con personal especializado en el campo de los sistemas y procedimientos y de sistemas de informática en la recopilación, organización, localización y estudio de gran variedad de información que se utiliza en los estudios organizacionales, operacionales e institucionales.

3 Colabora en el desarrollo e implantación de conceptos de administración, organización, procedimientos y sistemas de trabajo que se le asignen.

4 Analiza y evalúa los costos y el tiempo de diversas actividades por medio de estudios de simplificación de trabajo y otros instrumentos.

5 Diseña y revisa formas impresas para los diferentes procesos de trabajo de la *Agencia*.

Se traslada a diferentes unidades de trabajo de la *Agencia* y a otras localidades en la Isla con el propósito de recopilar información de los estudios que se le asignen y para desarrollar otros asuntos relacionados.

Redacta manuales, informes, comunicaciones y otros documentos relacionados con los estudios y funciones que desarrolla.

Entrevista a funcionario(a)s de la *Agencia* con el propósito de recopilar información relevante para los sistemas y procedimientos que actualiza y desarrolla.

Orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* sobre diferentes aspectos de los sistemas y procedimientos operacionales.

Codifica los formularios de la *Agencia* de acuerdo con los métodos establecidos con el propósito de controlar y registrar los mismos.

Opera microcomputadoras, sus equipos periferales y otros equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información para el desarrollo de las funciones que realiza.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las técnicas de sistemas y procedimientos administrativos, simplificación de trabajo y redacción de informes y procedimientos.

Conocimiento de los métodos que se utilizan para familiarizarse y conocer la organización de la *Agencia*, sistemas y procedimientos, metas, objetivos, métodos de operación, normas y políticas administrativas.

Conocimiento de diseño de sistemas y procedimientos administrativos.

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de principios básicos de análisis de costos.

Algún conocimiento de principios básicos de mecanización de sistemas y su aplicación.

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva, verbalmente y por escrito, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para desarrollar y establecer sistemas y procedimientos administrativos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con personal y funcionario(a)s de la *Agencia* y de otras instituciones públicas y privadas.

Destreza en la operación de microcomputadoras y sus componentes periferales.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

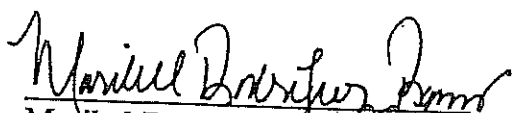
Grado de Bachillerato en Administración de Empresas de una universidad *acreditada*. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con el análisis y desarrollo de sistemas y procedimientos de trabajo.

Período Probatorio.

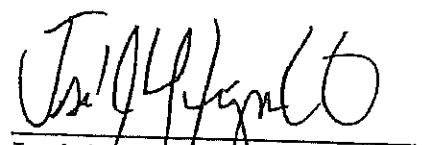
Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.


Maribel Rodríguez Ramos

Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos


José A. Figueroa Colón
Secretario Ejecutivo Interino
Junta de Retiro para Maestros

ANALISTA PRINCIPAL DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *profesional* que consiste en el estudio de documentos y transacciones de contabilidad y finanzas con el propósito de determinar las acciones a seguir dentro de los procesos contables establecidos y de la revisión del trabajo de otro(a)s analistas de menor jerarquía y experiencia, personal oficinesco y auxiliar de contabilidad.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *especializado y complejo* que conlleva el estudio y análisis de gran variedad de transacciones contables y financieras con el propósito de comprobar el cumplimiento de las mismas para su procesamiento y contabilización. Conlleva además, la responsabilidad por el manejo de cuentas importantes y complejas o de alguna función especial de los procesos contables y financieros de la *Agencia*. El (La) empleado(a) es responsable de la revisión y verificación de la información contenida en documentos e informes de contabilidad y finanzas que generan las unidades de trabajo con el propósito de estudiarlas para determinar el procesamiento, el tratamiento y la acción contable correspondiente de acuerdo con las normas, sistemas y prácticas en vigor. El(la) empleado(a) es responsable además, de la revisión del trabajo de otro(a)s analistas de menor jerarquía y experiencia y personal oficinesco y auxiliar que interviene en el procesamiento de las transacciones contables.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* del (la) Supervisor(a) de Contabilidad o de un(a) empleado(a) en un puesto a nivel directivo del *Servicio de Carrera*. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza un grado de *iniciativa moderada* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante informes, reuniones y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Colabora con su supervisor(a) en la revisión, supervisión y coordinación de los trabajos del personal especializado, oficinesco y auxiliar de la unidad de trabajo a que se asigne.

Transmite directrices impartidas por el (la) supervisor(a) al personal oficinesco y contable que se le asigne.

Coordina y maneja cuentas importantes complejas o alguna función especial de los procesos contables y financieros de la *Agencia*.

Analiza la información contable de documentos y transacciones contables con el propósito de determinar las acciones a seguir de acuerdo con los sistemas y procedimientos aplicables según la transacción contable y financiera correspondiente.

Acredita y debita transacciones de las cuentas que se le asignen.

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables y financieras que genera otro personal de la *Agencia*.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a transacciones y cuentas que se le asignen.

Certifica las transacciones contables y financieras para el procesamiento y autorización del(la) supervisor(a) o funcionario(a) autorizado(a).

Asesora y orienta a funcionario(a)s de la *Agencia* en la tramitación de asuntos financieros.

Efectúa depósitos bancarios correspondientes a diversas cuentas de la *Agencia*.

Verifica y firma documentos originales que se envían a otras unidades de trabajo en y fuera de la *Agencia* para acompañar los modelos de cuenta corriente, conciliación bancaria, liquidación de peticiones y otros.

Analiza cuentas con el propósito de informar a su supervisor(a) el estado de las mismas.

Atiende a funcionario(a)s personalmente y por teléfono para gestionar y resolver asuntos relacionados con las actividades y cuentas que se le asignen.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Calcula y determina el monto de gran variedad de transacciones y pagos de acuerdo con los sistemas y métodos establecidos.

Desarrolla y presenta una serie de informes periódicos detallados de las transacciones, contables correspondientes a las cuentas, asuntos y actividades que se le asignen.

Informa a su supervisor(a) las irregularidades, deficiencias y otros señalamientos producto de los análisis de las cuentas.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, fondos de caja menuda, efectos de pago y otros documentos contables y financieros.

Opera equipos computadorizados para registrar y comunicar información correspondiente a los procesos contables que realiza.

Desarrolla y redacta los informes de actividad que le asigne su supervisor(a).

Redacta comunicaciones relacionadas con los asuntos de trabajo.

Sustituye a su supervisor(a) cuando le sea requerido.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínicas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento considerable de las leyes y reglamentos estatales y federales que rigen las actividades de contabilidad y finanzas gubernamentales.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Habilidad para el análisis e interpretación de gran variedad de información contable y financiera.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes complejos.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras con aplicaciones contables y sus componentes periferales y otros equipos de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima


Grado de Bachillerato en Administración de Empresas con especialización en contabilidad cursado en una universidad *acreditada*. Tres (3) años de experiencia profesional en trabajos de contabilidad, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Analista de Contabilidad del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*.

Período Probatorio

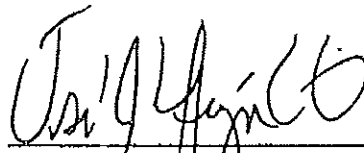
Cinco (5) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



José A. Figueró Colón
Secretario Ejecutivo Interino
Junta de Retiro para Maestros

ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A)

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la realización de labores administrativas y tareas generales de oficina para un(a) Gerente o Supervisor(a) del *Servicio de Carrera*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad rutinaria* que conlleva la responsabilidad por la coordinación y realización de gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas para un(a) , Gerente o Supervisor(a) del *Servicio de Carrera*. El (la) empleado(a) puede encargarse de la revisión y coordinación de los trabajos de otro personal oficinesco de menor jerarquía adscrito a la oficina para la cual trabaja.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Gerente o Supervisor(a) del Servicio de Carrera de alguna de las actividades o programas del Sistema de Retiro para Maestros. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y realiza una gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas relacionadas con el trabajo que se genera en la oficina del (la) Gerente o Supervisor(a) que se le asigne.

Colabora con su supervisor(a) en la coordinación y desarrollo de las actividades administrativas y oficinescas que se realizan en la unidad de trabajo a que se asigne.

Mantiene una agenda y coordina reuniones para su supervisor(a) con funcionario(a)s del *Sistema de Retiro para Maestros* y otras personas.

Toma dictados taquigráficos o mediante escritura rápida.

Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos mediante la operación de una maquina, procesador de textos o microcomputadora.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.

Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia y documentos.

Coordina, anota y comunica el calendario de actividades y citas de su unidad.

Asigna, coordina y revisa los trabajos del personal oficinesco de menor jerarquía que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Crea, mantiene, organiza y controla los archivos, expedientes y registros de la unidad de trabajo.

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la unidad de trabajo a que se asigne.

Redacta comunicaciones e informes de las transacciones correspondientes a las actividades que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los principios, técnicas y prácticas secretariales y de servicios de oficina.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la operación de microcomputadoras, sus componentes, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento electrónico de textos.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus normas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para entender, llevar a cabo e impartir de forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y transacciones administrativas.

Habilidad para la transcripción de textos con rapidez y exactitud mediante el uso de maquinilla o programas de procesamiento electrónico de textos.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos, en los idiomas español e inglés.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que general tensión.

Habilidad para desempeñarse de forma efectiva en situaciones y bajo condiciones que general tensión.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en el uso y manejo de microcomputadoras, los equipos y las aplicaciones para el procesamiento electrónico de textos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

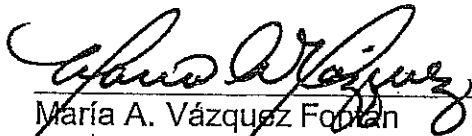
Sesenta (60) créditos cursados en un colegio, universidad o institución educativa *acreditada* que incluya o esté suplementados por cursos en Ciencias Secretariales o Sistemas de Oficina . Dos (2) años de experiencia en trabajos secretariales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Asistente de Servicios Administrativos del *Servicio de Carrera* del Sistema de Retiro para Maestros .

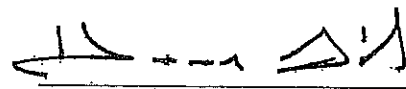
Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 16 de enero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de enero de 2008.


 María A. Vázquez Fochán
 Directora de Recursos Humanos
 Sistema de Retiro para Maestros


 Harold González Rosado
 Director Ejecutivo
 Sistema de Retiro para Maestros

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en la verificación y procesamientos de transacciones contables y en la realización de tareas oficinacas correspondientes a las actividades de la administración de cuentas de gastos y otros trámites financieros y contable.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es oficinesco y de complejidad rutinaria que conlleva asistir y ayudar al personal especializado en finanzas y contabilidad, en el procesamiento de las transacciones y en la realización de gran variedad de tareas de oficina correspondientes a las actividades de contabilidad y finanzas. El empleado es responsable de la verificación, preintervención, registro y tramitación de los pagos, gastos, desembolsos y otras transacciones contables y financieras que se trabajan y generan en la unidad funcional a la que se le asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un empleado en un puesto especializado, de supervisión o dirección. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a la terminación del mismo o periódicamente para comprobar si se realizó de acuerdo con los sistemas y procedimientos de trabajo establecidos.

Ejemplos del Trabajo

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos de transacciones contables y financieras.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a las transacciones contables y financieras de su unidad de trabajo.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de gran variedad de cuentas.

Custodia y controla gran variedad de documentos, recibos, autorizaciones, efectos de pago y otros.

Desarrolla y redacta los Informes de actividad que le asigne su supervisor(a).

Archiva y organiza en orden numérico, de fecha y alfabético, comprobantes de gastos, comunicaciones, Informes, recibos, planillas y otros documentos similares.

Colabora con el personal especializado de su unidad en la realización de conciliaciones de cuentas y en la tramitación de gran variedad de transacciones.

Redacta comunicaciones sencillas relacionadas con asuntos rutinarios de trabajo para la firma de su supervisor(a).

Recibe y tramita correspondencia de su unidad de trabajo.

Atiende y refiere llamadas telefónicas que se reciben en su unidad.

Reproduce y organiza documentos, comprobantes de gastos y otros impresos correspondientes a transacciones contables y financieras.

Opera computadoras y otros equipos y sistemas de informática para acceder y registrar información correspondiente a las actividades a cargo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios básicos que se utilizan en el campo de la contabilidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Habilidad para la utilización de gran variedad de información numérica en operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para la identificación y transcripción de números con rapidez y precisión.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para el desarrollo y mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes sencillos.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para el trato cortés y amable con los clientes, empleados y el público en general.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios del Sistema de Retiro para Maestros y de otras instituciones públicas y privadas, con clientes y público en general.

Destreza en el uso, manejo y operación de equipos de oficina y de sistemas electrónicos de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

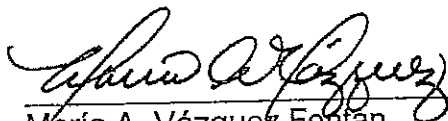
Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya ocho (8) créditos en contabilidad.

Período Probatorio

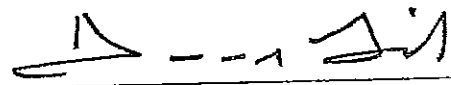
Cuatro (4) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente enmienda de la clase de Asistente de Contabilidad que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 1 de marzo de 2008.

En San Juan, Puerto Rico hoy 29 de febrero de 2008.



María A. Vázquez Fontán
Directora de Recursos Humanos
Sistema de Retiro para Maestros



Harold González Rosado
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional*, que consiste en el procesamiento de gran variedad de trámites y en la realización de tareas auxiliares relacionadas con transacciones y actividades correspondientes a la administración de recursos humanos.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria y oficinesco* que conlleva la responsabilidad de asistir y ayudar al personal especializado y gerencial en el procesamiento y tramitación de las transacciones y la realización de gran variedad de tareas administrativas y de oficina de los programas de recursos humanos: reclutamiento y selección de personal, clasificación y retribución, adiestramiento, nombramientos y cambios de personal, licencias, beneficios marginales, evaluación de desempeño, igualdad de oportunidades en el empleo y otros.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en puesto directivo, supervisorio o especializado de recursos humanos. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a su terminación para verificar su conformidad con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Asiste y ayuda a lo(a)s especialistas y al personal directivo y supervisorio de la oficina en los trabajos que se le asignan, según el área de recursos humanos correspondiente.

Tramita y verifica cambios y ajustes para el procesamiento y mantenimiento de la nómina, correspondientes a las transacciones que generan las secciones de trabajo de la Oficina de Recursos Humanos.

Transcribe gran variedad de informes, comunicaciones, memorandos, documentos, tablas, estadísticas y otros mediante la operación de equipos de procesamiento electrónico de textos.

Desarrolla y mantiene gran variedad de registros de información relacionada con los programas de administración de recursos humanos.

Desarrolla, procesa, coordina y tramita diversas transacciones de personal y nómina tales como: nombramientos, ascensos, traslados, descensos, reclasificaciones, aumentos salariales, liquidaciones de licencias, jubilaciones, renunciaciones y otras.

Redacta los informes de actividad que se le asignen tales como: informes de asistencia, uso de licencias, estadísticas, puestos vacantes, ocupados y otros.

Recopila y verifica información para la realización de trámites, informes y otros trabajos que generan las unidades especializadas de recursos humanos.

Recibe y atiende visitantes y personal que requieren servicios y orientación sobre asuntos correspondientes a los programas de recursos humanos.

Organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos que se le asignen.

Reproduce, organiza y distribuye gran variedad de documentos e impresos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus reglas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para la confección y mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras, estaciones de comunicación remota con el computador y sus equipos periferales y otros equipos de registro y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

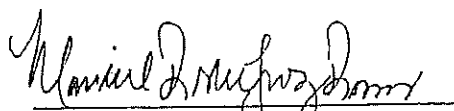
Grado de Escuela Superior *acreditada* que incluya o este suplementado por un curso o adiestramiento de procesamiento electrónico de textos. Tres (3) años de experiencia en trabajos de servicios de oficina.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a 11 de Abril de 2000.



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



José A. Figueroa Colón
Subsecretario Ejecutivo
Junta de Retiro para Maestros

ASISTENTE DE REPARACIONES Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de reparaciones menores para la conservación de edificios, mobiliarios, equipos, facilidades y alrededores de oficinas de trabajo y edificios de la *Agencia*.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *semidiestro*, de *complejidad rutinaria* y de *campo* que conlleva responsabilidad por el mantenimiento y la conservación de edificios mediante reparaciones menores de plomería, carpintería, electricidad, pintura y albañilería, así como otras labores de limpieza y mantenimiento de facilidades en general. Generalmente el trabajo es manual y requiere el uso de herramientas y equipo de fácil operación. El (La) empleado(a) es responsable de que los instrumentos, el equipo y los materiales que se proveen para la realización de sus labores estén debidamente almacenados y en condiciones de uso.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) Supervisor(a) de Servicios Generales. El (La) empleado(a) no ejerce *iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección visual durante y a su terminación para verificar que se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Instala y repara puertas, cerraduras, ventanas, desagües de diversos equipos sanitarios, grifos, interruptores, receptáculos, lámparas eléctricas y otros.

Desarrolla trabajos sencillos de construcción, albañilería, carpintería, plomería y electricidad.

Pinta paredes, puertas y otros componentes y equipos de las oficinas y de las estructuras de los edificios.

Ayuda en la carga y descarga de materiales y equipos.

Ayuda a empleado(a)s diestros y técnicos en la realización de trabajos de mantenimiento, reparaciones, remodelaciones y otras, cuando le sea requerido.

Recoge, escombros y basura, la acarrea y dispone de ella.

Limpia las áreas luego de efectuar las reparaciones.

Ayuda en la carga y descarga y acarreo de materiales, suministros y equipos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los métodos y técnicas que se utilizan en la realización de trabajos de reparación y conservación de edificios.

Algún conocimiento de los métodos y técnicas de construcción, plomería, electricidad, carpintería; pintura y albañilería.

Habilidad para llevar a cabo instrucciones impartidas en forma verbal y escrita.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus supervisor(a)s, compañero(a)s y público en general.

Destreza en el uso y manejo de las herramientas y equipos que se utilizan en el mantenimiento y conservación de edificios.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

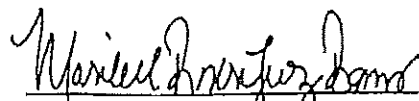
Grado de Escuela Intermedia de una institución educativa *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de reparaciones y conservación de edificios.

Período Probatorio

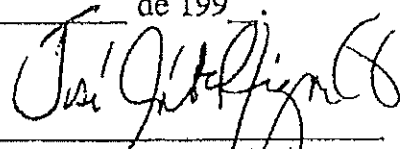
Tres (3) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a _____ de _____ de 1999



 Maribel Rodríguez Ramos
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento Laboral
 y de Administración de Recursos Humanos



 José A. Figueroa Colón
 Secretario Ejecutivo Interino
 Junta de Retiro para Maestros.

ASISTENTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en la realización de labores administrativas y tareas generales de oficina para un(a) supervisor(a) del Servicio de Carrera.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es oficinesco y de complejidad rutinaria que conlleva la responsabilidad por la coordinación y realización de gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas para un(a) supervisor(a) del Servicio de Carrera de una unidad operacional de servicios del Sistema de Retiro para Maestros. El (la) empleado(a) puede encargarse de colaborar con su supervisor(a) en la coordinación de los trabajos de otro personal oficinesco de menor jerarquía adscrito a la unidad de trabajo para la cual trabaja.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la supervisión general de un(a) supervisor(a) del Servicio de Carrera de alguna de las actividades o secciones operacionales del Sistema. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza alguna iniciativa en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Coordina y realiza una gran variedad de transacciones y tareas oficinescas y administrativas relacionadas con el trabajo que se genera en la sección o unidad funcional para el supervisor(a) que se le asigne.

Mantiene una agenda y coordina reuniones para su supervisor(a) con funcionario(a)s del Sistema y otras personas.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo de las funciones administrativas y oficinescas relacionadas con las actividades de la sección o unidad funcional a que se asigne.

Transcribe borradores de cartas, memorandos, informes, propuestas, contratos y otros documentos mediante la operación de una maquina, procesador de textos o computadora.

Atiende, genera y refiere las llamadas telefónicas de su unidad de trabajo.

Envía, recibe, lee y distribuye correspondencia y documentos.

Coordina, anota y comunica el calendario de actividades y citas de su unidad.

Crea, mantiene, organiza y controla los archivos, expedientes y registros de las actividades que le asigne el (la) supervisor(a).

Recibe, orienta y refiere a las personas que visitan la unidad de trabajo a que se asigne.

Redacta comunicaciones e informes de las transacciones correspondientes a las actividades que se le asignen.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas secretariales y de servicios de oficina.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de la operación de computadoras, sus componentes, equipos y aplicaciones programadas para el procesamiento electrónico de palabras.

Conocimiento de los idiomas español e inglés y de sus normas gramaticales y ortográficas.

Habilidad para entender, llevar a cabo e impartir de forma efectiva instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para comunicarse de forma efectiva, verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.

Habilidad para la coordinación efectiva de gran variedad y cantidad de asuntos y transacciones administrativas.

Habilidad para la transcripción de textos con rapidez y exactitud mediante el uso de maquinilla o programas de procesamiento electrónico de textos.

Habilidad para la detección y corrección de errores ortográficos, en los idiomas español e inglés.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en el uso y manejo de computadoras, equipos y aplicaciones para el procesamiento electrónico de textos.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

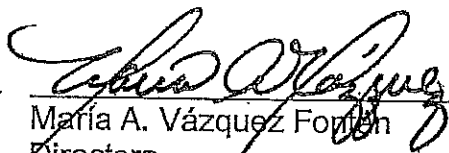
Cuarto año de escuela superior o su equivalente, que incluya o este suplementado por curso de procesamiento electrónico de palabras o mecanografía. Tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales o en trabajos de oficina de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Asistente de Servicios de Oficina del Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para maestros.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, por la presente enmendamos la precedente clase de Asistente de Servicios Administrativos, que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 16 de enero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 15 de enero de 2008.



María A. Vázquez Font
Directora
Oficina de Recursos Humanos



Harold González Rosado
Director Ejecutivo
Sistema de Retiro para Maestros

ASISTENTE DE SERVICIOS DE ADMISIÓN Y RECAUDOS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en el cobro y procesamiento del dinero del público que utiliza las facilidades de estacionamiento de la *Agencia* y en la realización de los procesos y actividades relacionadas.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de *complejidad rutinaria y oficinesco* que conlleva efectuar el cobro, procesamiento, control y contabilización del dinero y los efectos por concepto de la admisión de público que utiliza las facilidades de la *Agencia* para el estacionamiento de vehículos de motor.

El(la) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo del *Servicio de Carrera*. El (la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño del trabajo. El trabajo se revisa mediante los informes que presenta.

Ejemplos del Trabajo

Recibe dinero en efectivo de clientes que pagan por utilizar las facilidades de estacionamiento de vehículos de motor, lo contabiliza, registra, guarda y lo custodia de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Atiende, admite y orienta al público y usuario(a)s que acuden a las facilidades de estacionamiento.

Colabora con otro personal de su unidad de trabajo en el procesamiento del dinero y los efectos que se reciben en dicha unidad por concepto de los cobros.

Expide recibos de pago por el concepto y la cantidad correspondiente.

Cuenta, entrega, recibe, controla y custodia boletos de estacionamiento de vehículos.

Registra información correspondiente a los recaudos para completar los informes y registros contables que se le requieran.

Colabora con el oficial o con el (la) supervisor(a) a cargo en la preparación de los depósitos de dinero y efectos recaudados.

Recibe dinero en efectivo de un(a) oficial o supervisor(a), lo contabiliza, registra, guarda y lo custodia de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Opera microcomputadoras y terminales de comunicación remota con el computador para registrar y acceder información relacionada con los procesos de recaudos.

Redacta los informes periódicos correspondientes a los procesos de recaudos que desarrolla y los refiere a los oficiales correspondientes.

Informa a seguridad y a su supervisor(a) de cualquier irregularidad o incidente que ocurra durante su turno de trabajo.

Atiende al público que se querellá y refiere las mismas a su supervisor(a).

Fotocopia, organiza y archiva gran variedad de documentos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las denominaciones monetarias del dólar.

Algún conocimiento de los principios básicos de contabilidad.

Habilidad para el registro de cifras y números con exactitud y precisión.

Habilidad para efectuar operaciones matemáticas básicas.

Habilidad para tratar con cordialidad y cortesía a clientes, visitantes y público en general.

Habilidad para establecer relaciones efectivas de trabajo con sus compañero(a)s de trabajo, con la gerencia, funcionario(a)s de la *Agencia* y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipo general de oficina, microcomputadoras y terminales de comunicación remota con el computador.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

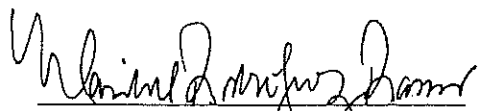
Graduación de Escuela Superior *acreditada*.

Período Probatorio

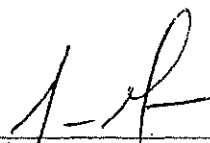
Cuatro (4) meses.

Clase revisada al 1 de julio de 2000.

En San Juan, Puerto Rico a 24 de julio de 2000.



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



Jaime García Vallés
Secretario Ejecutivo Interino
Junta de Retiro para Maestros

ASISTENTE DE SERVICIOS DE COMPRAS

Naturaleza del Trabajo

Trabajo *subprofesional* que consiste en la preparación y procesamiento de transacciones y en la realización de tareas administrativas y de oficina correspondientes a actividades de compras de suministros y equipos y de adquisición de servicios.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad mediana* que conlleva asistir y ayudar al personal especializado en el procesamiento de las transacciones y en la realización de gran variedad de tareas de oficina correspondientes a las actividades de compra de suministros y equipos y adquisición de servicios generales. El (La) empleado(a) es responsable de la realización de los trámites y asuntos administrativos y oficinescos correspondientes a las actividades de los procesos de compra de materiales y equipos de la *Agencia*: recibo, revisión, control, distribución y archivo de solicitudes de compra y otros documentos relacionados con la contratación de servicios generales.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un empleado(a) en un puesto de especialista o directivo de compras del *Servicio de Carrera*. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a la terminación del mismo para comprobar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas y de acuerdo con los procesos aplicables.

Ejemplos del Trabajo

Tramita y verifica solicitudes, facturas y otros documentos, correspondientes a las transacciones que generan las unidades de trabajo de la *Agencia*.

Confeciona y mantiene gran variedad de registros de información.

Controla diversos trámites de las compras de suministros y equipos.

Desarrolla y redacta los informes de actividad que se le asignen.

Coordina con otros funcionario(a)s de la *Agencia* y da seguimiento a los trámites y asuntos relacionados con las compras que se le asignen.

Recopila, verifica y registra información para la realización de trámites, informes y otros trabajos que se generan en la unidad de trabajo.

Recibe y distribuye correspondencia.

Recibe y atiende visitantes y personal que requieren servicios y orientación sobre asuntos correspondientes a la adquisición de materiales y equipos.

Opera equipos de procesamiento de textos y máquinas de escribir para la transcripción de cartas, memorandos, informes, formularios y otros documentos correspondientes a los procesos de compras.

Organiza y mantiene actualizados los expedientes y archivos que se le asignen.

Reproduce, organiza y distribuye gran variedad de documentos y material impreso.

Asiste y ayuda a lo(a)s especialistas de la oficina en los trabajos que le asigne su supervisor(a).

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los principios básicos de la contabilidad.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de las normas gramaticales y ortográficas de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de las transacciones y procesos de compras.

Habilidad para entender y llevar a cabo en forma efectiva instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para la confección y el mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de comunicaciones e informes.

Habilidad para la coordinación de gran cantidad y variedad de trámites.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo, funcionario(a)s gubernamentales y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras, sus componentes periferales, máquinas mecanográficas y otros equipos y sistemas de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

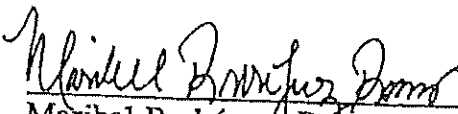
Grado de Escuela Superior *acreditada* suplementado con cursos de teneduría de libros y cursos de procesamiento electrónico de textos. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados con la compra de equipos, materiales o suministros.

Período Probatorio


Cuatro (4) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.


 Maribel Rodríguez Ramos

Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento Laboral
 y de Administración de Recursos Humanos


 José A. Figueroa Colón
 Secretario Ejecutivo Interino
 Junta de Retiro para Maestros

ASISTENTE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la limpieza y mantenimiento de las facilidades, mobiliario y equipos de la unidad de trabajo a que se asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *no diestro y rutinario* que conlleva la limpieza y mantenimiento de pisos, paredes, puertas, muebles, ventanas y diversos equipos de oficina pertenecientes a las facilidades de trabajo que se le asignen. Generalmente el trabajo es manual y puede requerir el uso de equipos y herramientas de fácil operación.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un funcionario(a) en un puesto supervisorio o directivo. El (la) empleado(a) *no ejerce iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa a través de inspección visual, durante o a la terminación de la labor.

Ejemplos del Trabajo

Barre, limpia, pule y brilla pisos.

Limpia equipos de oficina, muebles, ventanas, puertas, equipos sanitarios y otros.

Vacía los cestos de basura, recoge la basura y dispone de ella en el lugar apropiado.

Ordena el contenido de armarios, escritorios y mesas de las oficinas o las áreas de trabajo que se le asignen.

Asea las áreas de trabajo de acuerdo con las normas de limpieza establecidas para mantener un ambiente de trabajo saludable.

Repone los materiales necesarios en los servicios sanitarios.

Almacena y mantiene en condiciones de uso, los instrumentos, equipos, materiales e implementos de limpieza que se le proveen para la realización de sus labores.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Algún conocimiento de los equipos y materiales de limpieza.

Habilidad para seguir y llevar a cabo instrucciones impartidas en forma verbal.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia y compañero(a)s de trabajo.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

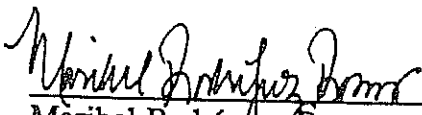
No requiere preparación académica ni experiencia de trabajo.

Período Probatorio

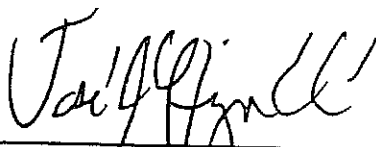
Tres (3) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.



 Maribel Rodríguez Ramos
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento Laboral
 y de Administración de Recursos Humanos



 José A. Figueroa Colón
 Secretario Ejecutivo Interino
 Junta de Retiro para Maestros

ASISTENTE DE SERVICIOS OFICINA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de gran variedad de tareas generales oficinescas y otras funciones relacionadas con los trabajos que se desarrollan en la unidad de trabajo a que se asigne.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco y de complejidad rutinaria* que consiste en la realización de tareas oficinescas tales como: registrar, clasificar, archivar y distribuir correspondencia, expedientes y otros documentos y colaborar en otras funciones relacionadas con los procesos de oficina de la unidad de trabajo a que se asigne.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto de mayor jerarquía. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado a su terminación para verificar si se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Desarrolla tareas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, atender llamadas telefónicas, tomar mensajes, archivar documentos, registrar información y otras tareas correspondientes a los procesos de la oficina a que se asigne.

Recopila y organiza información para elaborar registros e informes.

Orienta y conduce visitantes a diferentes dependencias y oficinas de la *Agencia*, según sea requerido.

Mantiene controles sobre documentos recibidos antes y después de ser procesados en la unidad de trabajo a que se asigne.

Verifica documentos para comprobar que la información esté completa y correcta.

Organiza, localiza y archiva documentos y expedientes correspondientes a los procesos de trabajo de la unidad a que pertenece.

Fotocopia gran variedad de documentos.

Genera y atiende llamadas telefónicas.

Recibe, registra, distribuye y sella correspondencia.

Opera computadoras y terminales remotos de procesamiento y comunicación electrónica de información para el registro y obtención de información.

Solicita, recibe, verifica y distribuye materiales y suministros de oficina.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de las reglas básicas gramaticales del idioma español.

Algún Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas modernas de oficina.

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones verbales y escritas.

Habilidad para llevar récords y registros y para desarrollar informes de los mismos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con sus compañeros(a)s de trabajo, con la gerencia, otro(a)s funcionario (a)s de la *Agencia* y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina y de registro y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior o su equivalente.

Período Probatorio

Tres (3) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, por la presente aprobamos la precedente enmienda a la clase que forma parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros, a partir del 16 de febrero de 2008.

En San Juan, Puerto Rico a 7 de febrero de 2008.


María A. Vázquez Fontán
Directora de Recursos Humanos


Harold González Rosado
Director Ejecutivo

ASISTENTE DE SERVICIOS DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la realización de gran variedad de trabajos oficinescos propios de la unidad central de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad rutinaria* que conlleva asistir y colaborar en la realización de gran variedad de labores y servicios relacionados con diversos procesos de los sistemas electrónicos de información. El (La) empleado(a) es responsable de la clasificación y archivo de documentos y expedientes en general así como el control, clasificación, organización y custodia de los medios que contienen los resguardos periódicos de los sistemas electrónicos.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto supervisorio o directivo del *Servicio de Carrera*. El trabajo requiere que el (la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección, informes y de acuerdo con los resultados obtenidos.

Ejemplos del Trabajo

Recibe, registra, identifica, organiza y archiva información, cintas, discos y otros medios que contienen datos de aplicaciones, procesos de informática y de los resguardos de los sistemas de información para el control y archivo adecuado de los mismos.

Dispone de las cintas, discos, cartuchos y otros medios dañados e inservibles de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Custodia y asegura en la bóveda las cintas, discos y medios magnéticos y digitales de los resguardos periódicos que producen los sistemas de información con el propósito de mantener los mismos seguros y disponibles.

Coordina con otras unidades de trabajo el transporte de los medios de informática que controla.

Localiza y suministra los medios que contienen la información grabada que se le requiera a lo(a)s funcionario(a)s y unidades de trabajo autorizadas.

Remite a las unidades y a las agencias correspondientes cintas, cartuchos y otros medios cuyo período de retención haya expirado.

Crea, organiza y archiva expedientes y documentos en general.

Atiende, genera y refiere llamadas telefónicas.

Recibe, controla, distribuye y envía correspondencia.

Solicita, recibe, almacena, controla y distribuye los materiales y suministros de la unidad de trabajo a que se asigne.

Reproduce y organiza diversos documentos y materiales impresos.

Opera microcomputadoras y otros equipos computadorizados para el registro y acceso de información y para la transcripción de textos, cartas, memorandos, informes, especificaciones y otros documentos similares.

Separa, compagina, encuaderna y distribuye informes producidos por los sistemas de información.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas que se utilizan en la transcripción de textos.

Conocimiento de las normas gramaticales básicas y de ortografía de los idiomas español e inglés.

Conocimiento de los idiomas español e inglés.

Algún conocimiento de las prácticas y técnicas de operación de equipos electrónicos de registro de información.

Habilidad organizativa.

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para la transcripción de textos con rapidez y exactitud.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en los idiomas español e inglés.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y otro personal de la *Agencia*.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Destreza en la operación de microcomputadoras, equipos y componentes de procesamiento y comunicación electrónica de información.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior suplementado con un curso comercial de procesamiento electrónico de textos o de operación de equipos electrónicos de registro de información cursado en una institución educativa *acreditada*. Dos (2) años de experiencia en trabajos de servicios de oficina.

Período Probatorio

Cuatro (4) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.

Maribel Rodríguez Ramos
 Administradora
 Oficina Central de Asesoramiento Laboral
 y de Administración de Recursos Humanos

José A. Figueroa Colón
 Secretario Ejecutivo Interino
 Junta de Retiro para Maestros

ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la prestación de diversos servicios de apoyo correspondientes a las operaciones dentro de una unidad de servicios generales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco*, de *complejidad rutinaria*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la realización de gran variedad de tareas administrativas y servicios de apoyo para las unidades de trabajo adscritas a una sección o unidad del Área de Servicios Generales de la *Agencia* tales como: almacén, archivo, correo, reproducción de impresos y otros.

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión inmediata* de un(a) empleado(a) en un puesto de líder de grupo o supervisor de servicios generales. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección durante y a su terminación para comprobar que se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Recibe, clasifica y organiza correspondencia recibida y para envío.

Registra la entrada y salida de expedientes del archivo a que se asigne.

Colabora en el control, entrada y salida de los suministros en un almacén de suministros de la *Agencia*.

Recibe, verifica, organiza y almacena los materiales y suministros del área que se le asignen.

Abastece de papel y tinta las fotocopiadoras y equipos que se le asignen.

Acarrea y distribuye paquetes, materiales y suministros de oficina entre las unidades de trabajo.

Colabora en el inventario y custodia de la propiedad.

Informa a su supervisor(a) las necesidades de suministros con el propósito de mantener en existencia una cantidad adecuada de los mismos.

Recibe, organiza, sella y registra correspondencia y paquetes en una unidad de correo.

Organiza, clasifica y ensobra documentos para envío.

✓ Recopila y verifica información para el desarrollo y actualización de registros e informes sencillos.

Abre la correspondencia, verifica a quien va dirigida, la sella y la organiza de acuerdo a quien se remite.

Atiende a mensajero(a)s y otro(a)s funcionario(a)s para el recibo y envío de documentos y paquetes.

Registra las órdenes de recibo y despacho de materiales y suministros.

✓ Localiza, entrega, recibe y archiva documentos y expedientes de acuerdo con los sistemas y controles establecidos.

Anota la información de documentos y expedientes que se reciben y entregan para controlar el movimiento de los mismos.

Desarrolla los informes de actividad que le requiera su supervisor(a).

Organiza expedientes y documentos por orden alfabético, numérico y por fecha.

Reproduce y encuaderna gran variedad de impresos mediante la operación de fotocopadoras y otros equipos de reproducción y encuadernación de documentos e impresos.

Archiva documentos, expedientes y otros materiales impresos de acuerdo con los métodos establecidos e instrucciones de su supervisor(a).

Colabora en los procesos de disposición y destrucción de documentos.

Levanta, carga y acomoda cajas y expedientes en un almacén y en un archivo.

Opera equipos de procesamiento y comunicación electrónica para el registro y acceso de información correspondiente a los trabajos que realiza.

Rotula, organiza y archiva cajas que contienen documentos, suministros y otros materiales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los procedimientos, técnicas y prácticas de oficina.

Organiza, clasifica y ensobra documentos para envío.

✓ Recopila y verifica información para el desarrollo y actualización de registros e informes sencillos.

Abre la correspondencia, verifica a quien va dirigida, la sella y la organiza de acuerdo a quien se remite.

Atiende a mensajero(a)s y otro(a)s funcionario(a)s para el recibo y envío de documentos y paquetes.

Registra las órdenes de recibo y despacho de materiales y suministros.

✓ Localiza, entrega, recibe y archiva documentos y expedientes de acuerdo con los sistemas y controles establecidos.

Anota la información de documentos y expedientes que se reciben y entregan para controlar el movimiento de los mismos.

Desarrolla los informes de actividad que le requiera su supervisor(a).

Organiza expedientes y documentos por orden alfabético, numérico y por fecha.

Reproduce y encuaderna gran variedad de impresos mediante la operación de fotocopiadoras y otros equipos de reproducción y encuadernación de documentos e impresos.

Archiva documentos, expedientes y otros materiales impresos de acuerdo con los métodos establecidos e instrucciones de su supervisor(a).

Colabora en los procesos de disposición y destrucción de documentos.

Levanta, carga y acomoda cajas y expedientes en un almacén y en un archivo.

Opera equipos de procesamiento y comunicación electrónica para el registro y acceso de información correspondiente a los trabajos que realiza.

Rotula, organiza y archiva cajas que contienen documentos, suministros y otros materiales.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los procedimientos, técnicas y prácticas de oficina.

Algún conocimiento de la localización de las dependencias del Departamento y otras agencias del gobierno de Puerto Rico.

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas oralmente y por escrito.

Habilidad para mantener registros y expedientes sencillos.

Habilidad para la redacción de informes sencillos.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para la localización de direcciones.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

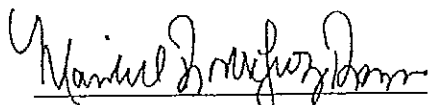
Grado de Escuela Superior *acreditada*.

Período Probatorio

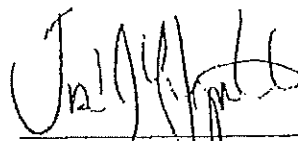
Tres (3) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a 11 de abril de 2000.



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



José A. Figueroa Colón
Subsecretario Ejecutivo
Junta de Retiro para Maestros

ASISTENTE PRINCIPAL DE CONTABILIDAD

Naturaleza del Trabajo

Trabajo subprofesional que consiste en la verificación y procesamiento de transacciones contables tales como intervenciones, comprobantes a pagar, pagaduría y recaudaciones y en la realización de tareas oficinaas propias de las actividades de la administración de cuentas de gastos y otros trámites financieros y contables.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es de complejidad mediana y de oficina que conlleva el asistir al personal especializado en finanzas y contabilidad, en el procesamiento de transacciones tales como verificación, pre intervención, registro, trámite de pagos, gastos desembolsos y otras transacciones contables y financieras que genera la unidad que se le asigne.

El (la) empleado(a) trabaja bajo la supervisión inmediata de un(a) empleado(a) en un puesto de supervisión o especializado del área fiscal. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza iniciativa moderada en el desempeño de sus funciones. El trabajo es revisado a la terminación del mismo o periódicamente para comprobar que se realizó de acuerdo con los sistemas y procedimientos establecidos.

Ejemplos del Trabajo

Verifica y comprueba la corrección de la información contenida en documentos y transacciones contables y financieras.

Registra, actualiza y controla gran variedad de información correspondiente a transacciones contables y financieras.

Cuadra y desglosa los débitos y créditos de las cuentas que le son asignadas.

Mantiene un archivo con los comprobantes de gastos, comunicaciones, informes recibos y otros documentos de la unidad que le asignen.

Desarrolla y redacta comunicaciones e informes de actividades realizadas según le son requeridas por su supervisor o director.

Realiza conciliaciones de cuentas y tramita variedad de transacciones.

Redacta comunicaciones relacionadas a asuntos rutinarios de trabajo para la firma del supervisor.

Atiende llamadas telefónicas que se reciben en su unidad.

Reproduce y organiza cantidad considerable de documentos, comprobantes de gastos y otros impresos correspondiente a las actividades a su cargo.

Opera computadoras y otros equipos y sistemas de informática para acceder y registrar información correspondiente a las actividades a cargo.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento de los principios básicos que se utilizan en el campo de la contabilidad

Conocimiento de los principios, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimientos de los idiomas español e inglés.

Habilidad para la utilización de variedad de información contable y de operaciones matemáticas.

Habilidad para identificación y transcripción de números con rapidez y precisión

Habilidad para la redacción de informes y comunicaciones.

Habilidad para el desarrollo y mantenimiento de registros y expedientes.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con la gerencia, compañeros de trabajo, funcionarios del SRM y de otras entidades públicas y privadas, con cliente y público en general.

Destreza en el uso de equipos de oficina y de sistemas electrónicos de informática.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

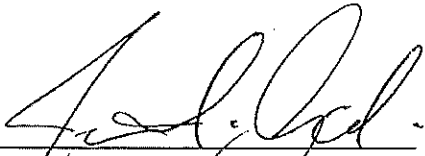
Sesenta (60) créditos de una universidad acreditada que incluya nueve (9) créditos en contabilidad o matemáticas. Dos (2) años de experiencia en trabajos con funciones de naturaleza similar a las que realiza un Asistente de Contabilidad del Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros.

Periodo Probatorio

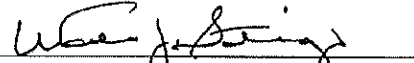
Cinco (5) meses

En Virtud De La Autoridad que me confiere la Ley Número 160 del 24 de diciembre de 2013, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el personal gerencial del Servicio de Carrera del Sistema de Retiro para Maestros a partir del 1 de diciembre de 2015.

En San Juan, Puerto Rico a 14 de diciembre de 2015.



Lic. José Iván Ayala Santana
Director de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales
Sistema de Retiro para Maestros



Wanda G. Santiago López
Directora Ejecutiva
Sistema de Retiro para Maestros

ASISTENTE PRINCIPAL DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza del Trabajo

Trabajo que consiste en la prestación de diversos servicios de apoyo y de líder de grupo correspondientes a las operaciones dentro de una unidad de servicios generales.

Aspectos Distintivos del Trabajo

El trabajo en esta clase es *oficinesco* y de *complejidad rutinaria*, de *oficina* y de *campo* que conlleva la realización de gran variedad de tareas administrativas y servicios de apoyo y de colaboración con su supervisor(a) para las unidades de trabajo adscritas a una sección o unidad del Área de Servicios Generales de la *Agencia* tales como: un almacén, archivo, correo, reproducción de impresos y otras. El (La) empleado(a) es responsable de la revisión de los trabajos desarrollados por otro(a)s asistentes de menor jerarquía que le asigne y le delegue el (la) supervisor(a).

El (La) empleado(a) trabaja bajo la *supervisión general* de un(a) Supervisor(a) de Servicios Generales. El trabajo requiere que el(la) empleado(a) ejerza *alguna iniciativa* en el desempeño de sus funciones. El trabajo se revisa mediante inspección durante y a su terminación para comprobar que se realizó de acuerdo con las instrucciones impartidas.

Ejemplos del Trabajo

Colabora con su supervisor(a) en la revisión, supervisión y coordinación de los trabajos del personal de la unidad de trabajo a que se asigne.

Transmite directrices impartidas por el (la) supervisor(a) al grupo de empleado(a)s que le delegue y le asigne el (la) supervisor(a).

Recibe, clasifica y organiza correspondencia recibida y para envío.

Controla la entrada y salida de expedientes del archivo a que se asigne mediante el registro de la información correspondiente.

Colabora en los procesos de verificación, control de la entrada y salida de los suministros en un almacén de suministros de la *Agencia*.

Recibe, verifica, organiza y almacena los materiales y suministros del área que se le asignen.

Colabora con su supervisor(a) en el desarrollo de las labores administrativas que le delegue y asigne.

Colabora con su supervisor(a) en la toma de inventario y en la custodia de la propiedad de la *Agencia*.

Informa a su supervisor(a) las necesidades de suministros con el propósito de mantener en existencia una cantidad adecuada de los mismos.

Revisa, verifica y corrige procesos relacionados con el recibo, organización, sellado y registro de correspondencia y paquetes en una unidad de correo.

Organiza, clasifica y ensobra documentos para envío.

Recopila y verifica información para el desarrollo y actualización de registros e informes de las operaciones de la unidad que le asigne y le delegue su supervisor(a).

Abre la correspondencia, verifica a quien va dirigida, la sella y la organiza de acuerdo a quien se remite.

Atiende a mensajero(a)s y otro(a)s funcionario(a)s para el recibo y envío de documentos y paquetes.

Registra las órdenes de recibo y despacho de materiales y suministros.

Localiza, entrega, recibe y archiva documentos y expedientes de acuerdo con los sistemas y controles establecidos.

Anota la información de documentos y expedientes que se reciben y entregan para controlar el movimiento de los mismos.

Desarrolla los informes de actividad del grupo de trabajo a su cargo que le requiera su supervisor(a).

Organiza expedientes y documentos por orden alfabético, numérico y por fecha.

Reproduce y encuaderna gran variedad de impresos mediante la operación de fotocopiadoras y otros equipos de reproducción y encuadernación.

Archiva documentos, expedientes y otros materiales impresos de acuerdo con los métodos establecidos e instrucciones de su supervisor(a).

Colabora en los procesos de disposición y destrucción de documentos.

Levanta, carga y acomoda cajas y expedientes en un almacén y en un archivo.

Opera equipos de procesamiento y comunicación electrónica para el registro y acceso de información correspondiente a los trabajos que realiza.

Rotula, organiza y archiva cajas que contienen documentos.

Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas

Conocimiento considerable de los procedimientos, técnicas y prácticas de oficina.

Conocimiento de las normas de seguridad que se deben observar en un área de almacén, archivo o de otras unidades de servicios generales.

Habilidad para entender y llevar a cabo instrucciones impartidas verbalmente y por escrito.

Habilidad para la coordinación de trabajos.

Habilidad para mantener registros y expedientes.

Habilidad para la redacción de informes.

Habilidad para efectuar cálculos aritméticos sencillos con rapidez y exactitud.

Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo con la gerencia, compañero(a)s de trabajo y público en general.

Destreza en el uso y manejo de equipos de oficina.

Preparación Académica y Experiencia Mínima

Grado de Escuela Superior *acreditada*. Tres (3) años de experiencia en trabajos de servicios generales, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las de la clase de puestos de Asistente de Servicios Generales del *Servicio de Carrera* de la *Agencia*.

Período Probatorio

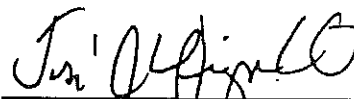
Cuatro (4) meses.

En Virtud De La Autoridad, que nos confiere la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, Sección 4.2, según enmendada, por la presente aprobamos la precedente clase que formará parte del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera de la Junta de Retiro para Maestros, a partir del 1ro. de julio de 1999.

En San Juan, Puerto Rico a ____ de _____ de 199__.



Maribel Rodríguez Ramos
Administradora
Oficina Central de Asesoramiento Laboral
y de Administración de Recursos Humanos



José A. Figueroa Colón
Secretario Ejecutivo Interino
Junta de Retiro para Maestros